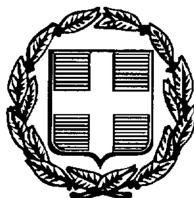




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1017

11 Νοεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Ύδρας

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94 και του Ν. 2218/94.
5. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο του Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
6. Την 155/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ύδρας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ύδρας.
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 196 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ύδρας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΥΔΡΑΙΩΝ

Άρθρο 1

Γενικά

1. Ο Δήμος Υδραίων είναι Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) πρώτου βαθμού και υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
2. Η αποστολή και οι αρμοδιότητες του Δήμου καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και αποβλέπουν γενικά στη βελτίωση των συνθηκών ζωής των κατοίκων και των επισκεπτών του νησιού.
3. Τα διοικητικά όρια του Δήμου περιλαμβάνουν τα νησιά Ύδρα και Δοκός.
4. Η οργάνωση, συγκρότηση, διάρθρωση, κατανομή αρμοδιοτήτων και η στελέχωση του Δήμου καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 2.

Συγκρότηση του Δήμου.

1. Ο Δήμος Υδραίων συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες-Διευθύνσεις.

α. Γραφείο Δημάρχου.
β. Διεύθυνση Διοικητικού.
γ. Διεύθυνση Οικονομικού.
δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3.

Διάρθρωση Υπηρεσιών .

1. Οι Υπηρεσίες και Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται όπως παρακατω:

α. Γραφείο Δημάρχου, το οποίο έχει:.
(1) Το Γραφείο Αντιδημάρχου.
(2) Τον Ειδικό Σύμβουλο ή Επιστημονικό Συνεργάτη ή Ειδικό Συνεργάτη.
(3) Το Νομικό Σύμβουλο.
(4) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
(5) Το Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.
(6) Το Γραφείο Γραμματείας Πρωτοκόλλου.

β. Διεύθυνση Διοικητικού η οποία έχει:.
(1) Γραφείο Διευθυντή (Διευθυντής).
(2) Τμήμα Διοίκησης (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Προσωπικού.
(β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.
(γ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
(δ) Γραφείο Γενικής Πληροφόρησης.
(ε) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη.
(στ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.
(ζ) Γραφείο Κλητήρα.
(η) Γραφείο Υγειονομικού και Περιβάλλοντος (άδειες καταστημάτων).
(3) Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.
(4) Τμήμα Διοικητικής Κατάστασης (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Δημοτολογίου.
(β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων Στρατολογίας.

(γ) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.
(δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.
(5) Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού.
(β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
(γ) Γραφείο Νομικών Προσώπων.
γ. Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία έχει:.
(1) Γραφείο Διευθυντή (Διευθυντής).
(2) Τμήμα Λογιστικού (Τμηματάρχης):.
(α) Γραφείο Προγραμματισμού.
(β) Γραφείο Μισθοδοσίας -Ασφάλισης Προσωπικού.
(γ) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.
(δ) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης.
(3) Τμήμα Προσόδων (Τμηματάρχης):.
(α) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Εισφορών Ανταποδοτικού. Χαρακτήρα.
(β) Γραφείο Βεβαίωσης Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων.
(γ) Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Υλης, Κοινοποίησης Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.
(δ) Γραφείο Νεκροταφείου.
(4) Τμήμα Επιχειρήσεων Δημοτικής Περιουσίας (Τμηματάρχης) (α) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Επιχειρήσεων.
(β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
(5) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Εσόδων.
(β) Γραφείο Εξόδων.
δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία έχει:.
(1) Γραφείο Διευθυντή (Διευθυντής).
(2) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών.
(β) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου.
(γ) Γραφείο Κτηματολογίου και Τοπογραφήσεων.
(3) Τμήμα Μελετών (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών και Περιβάλλοντος.
(β) Γραφείο Υδρευσης, Οδοποιίας, Ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και Εκτέλεσης των Διαφόρων Εργων.
(γ) Γραφείο Αποχέτευσης Βιολογικού Καθαρισμού Λυμάτων.
(4) Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών.
(β) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Κήπων.
(5) Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης (Τμηματάρχης).
(α) Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων.
(β) Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων, Αφοδευτηρίων και Δημοτικών Καταστημάτων.
(γ) Γραφείο Κίνησης και Ελέγχου.
(δ) Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης.

Άρθρο 4.

Στελέχωση Υπηρεσιών.

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου κατανέμονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες όπως παρακάτω:
α. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων:
(1) Μία θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη.
(2) Μία θέση Δικηγόρου.
β. Τακτικό Μόνιμο Προσωπικό:
(1) Διοικητικό Προσωπικό:
(α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):
(i) Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α. εκ των οποίων τέσσερις (4) μονίμων και μία (1) αορίστου χρόνου σύμφωνα με το Νόμο 2266/1994.
(ii) Κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(iii) Κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.
(2) Τεχνικό Προσωπικό:.
(α) Κατηγορία ΠΕ:.
(i) Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(ii) Κλάδου, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(iii) Κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(iv) Κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(β) Κατηγορία ΤΕ:.
(i) Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(ii) Κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(γ) Κατηγορία ΔΕ:
(i) Κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(ii) Κλάδου ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών,μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(iii) Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(iv) Κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(v) Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(vi) Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτου, πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
(vii) Κλάδου ΔΕ30, πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α των παρακάτω ειδικοτήτων:
-Υδραυλικών, τέσσερις (4) θέσεις και.
-Ελαιοχρωματιστή-Υδροχρωματιστή-Κτίστη,δύο (2) θέσεις.
(viii) Κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρού - Δενδροκόμου - Κηπουρού μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
(δ) Κατηγορία ΥΕ, κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά, είκοσι

τέσσερις (24) θέσεις με βαθμούς Ε-Β των παρακάτω ειδικοτήτων:

(i) Μία (1) θέση Αποθηκάριου.

(ii) Δέκα τέσσερις (14) θέσεις Εργατών Καθαριότητας, εκ των οποίων εννέα (9) μονίμων και πέντε (5) αορίστου χρόνου σύμφωνα με τον Νόμο 1874/1990.

(iii) Δύο (2) θέσεις Εργατών Δημοτικού Νεκροταφείου.

(iv) Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών Εσωτερικού Χώρου.

(v) Τρεις (3) θέσεις Εργατών Συνεργείων Υδρευσης και Αποχέτευσης.

(vi) Δύο (2) θέσεις Βοηθών Κλάδου Υδραυλικών.

(ε) Σύνθεση Υδροφόρων Σκαφών.

(i) Κυβερνήτης, δύο (2) θέσεις.

(ii) Μηχανοδηγός, δύο (2) θέσεις.

(iii) Ναύτες, τέσσερις (4) θέσεις.

(iv) Φύλακες, τέσσερις (4) θέσεις.

(στ) Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας, κλάδου ΔΕ23 Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας (Αρθρο 24,παρ.2, Ν.1065/80), τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ζ) Μία θέση τεχνικού προσωπικού κλάδου ΔΕ26 Μηχανικών Αυτοκινήτου.

Άρθρο 5.

Προσόντα Διορισμού.

1. Τα προσόντα διορισμού προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6.

Ευθύνες - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις Προσωπικού.

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών, της κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προσωπικού των ΟΤΑ.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 7.

Επιλογή Προϊσταμένων.

1. Η επιλογή των προϊστάμένων γίνεται όπως παρακάτω:

α. Για τη Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικών και ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

β. Για τα τμήματα Διοίκησης, Δημοτικής Κατάστασης, Παιδείας και Πολιτισμού,Λογιστικού, Προσόδων, Επιχειρήσεων-Περιουσίας και Ταμειακής Υπηρεσίας από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων ή ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

γ. Για το τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου από τους κλάδους ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.

δ. Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Καθαριότητας και Κίνησης από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

ε. Για τα τμήματα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου, Μελετών από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

στ. Για τα τμήματα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

ζ. Για τα τμήματα Καθαριότητας και Κίνησης από τους κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

Άρθρο 8.

Αρμοδιότητες.

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό αυτό, ασκούνται από τις αντίστοιχες Υπηρεσίες - Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

2. Η τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού θα ενεργούνται με αποφάσεις του Δημάρχου σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 9.

Γραφείο Δημάρχου.

1. Ο Δήμαρχος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες.

α. Εκπροσωπεί το Δήμο στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Δήμο.

β. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει.

δ. Είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

ε. Διατάζει την είσπραξη των Δημοτικών Εσόδων και εκδίδει-υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής σε βάρος των πιστώσεων που προβλέπονται στον Προϋπολογισμό ή έχουν εγγραφεί σε αυτόν ύστερα από αναμόρφωση και έχουν διατεθεί - ψηφιστεί με αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου αφού προηγουμένως έχουν ελεγχθεί τα σχετικά δικαιολογητικά από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

στ. Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος.

ζ. Εκδίδει τα Πιστοποιητικά προσωπικής και Οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

η. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν ειδικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ή άλλου Νόμου.

Άρθρο 10.

Γραφείο Αντιδημάρχου.

1. Το Γραφείο Αντιδημάρχου διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και γενικά κάθε υπηρεσία που υπάγεται στις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο.

Άρθρο 11.

Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη.

1. Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Επιστημονικός Συνεργάτης ή

Ειδικός Συνεργάτης, ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετεί.

3. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

4. Ειδικά ο παραπάνω Σύμβουλος ή Συνεργάτης, παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Άρθρο 12.

Νομικός Σύμβουλος.

1. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι δικηγόρος και είναι υπεύθυνος για κάθε είδους δικαστικές υποθέσεις ή συναφείς υποθέσεις του Δήμου και τηρεί ιδιαίτερο αρχείο.

2. Αναλαμβάνει την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια Δικαστήρια.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την σύνταξη των συμβολαίων διακηρύξεων και επιλύει κάθε νομικό ζήτημα που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Παραλαμβάνει όλα τα δικαστικά έγγραφα και εξώδικα που κοινοποιήθηκαν στο Δήμο, παρακολουθεί τη νομοθεσία, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τη νομοθεσία των ΟΤΑ και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν ρύθμιση ζητημάτων βασικής σημασίας.

Άρθρο 13.

Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου.

1. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από τον κλητήρα και φροντίζει για:.

α. Τη πρωτοκόλληση και την προσκόμιση στο Γραφείο Δημάρχου για επίδειξη και υπογραφή.

β. Τη παράδοση στις Διευθύνσεις και Γραφεία με υπογραφή στα σχετικά βιβλία πρωτόκολλα.

2. Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία (δακτυλογράφηση-παραβολή, προσκόμιση στο Δήμαρχο για υπογραφή,πρωτοκόλληση,αποστολή και παράδοση των αντιγράφων σχεδίων στις οικείες Διευθύνσεις και Γραφεία του Δήμου).

3. Τηρεί τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων και τοποθετεί στο φάκελο κατά αύξοντα αριθμό πρωτοκόλλου εξερχόμενων εγγράφων.

4. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δήμου και επικυρώνει τα φωτοαντίγραφα.

Άρθρο 14.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

1. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοσίων και δημοτικών φορέων τύπου, τηλεόρασης και ραδιοφώνου. Είναι επίσης υπεύθυνο για τη σύνταξη και διάθεση ενημερωτικών δελτίων ή εφημερίδας.

2. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών, υποδοχών και δεξιώσεων και τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο καταχώρησης των Αρχείων Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών κλπ επισήμων της περιοχής του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης.

4. Είναι υπεύθυνο για την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης της Ύδρας με άλλους Δήμους του εσωτερικού και εξωτερικού και συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες των Παγκοσμίων Οργανισμών.

5. Φροντίζει για την οργάνωση, συμπλήρωση και συντήρηση των ιστορικών αρχείων της πόλης.

Άρθρο 15.

Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.

1. Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών που έχουν σχέση με το Δήμο Υδραίων και την ευρύτερη περιοχή του Σαρωνικού και εισηγείται στο Δήμαρχο για την υλοποίησή τους.

2. Εχει την ευθύνη της παρακολούθησης και εκτέλεσης των προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και κάθε άλλου Ευρωπαϊκού ή Διεθνούς Οργανισμού που αφορούν το Δήμο ή γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση και χειρίζεται κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 16.

Διεύθυνση Διοικητικού - Διευθυντής.

1. Ο Διευθυντής του Διοικητικού προΐσταται όλων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από το πρωτόκολλο της Γενικής Γραμματείας και τη μοιράζει στα Τμήματα του για ενέργεια.

3. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.

4. Τηρεί το αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τα διοικητικά όρια του Δήμου.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που έχει σχέση με τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

6. Είναι υπεύθυνος για την καλή οργάνωση των τμημάτων της Διεύθυνσής του.

7. Επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου.

Άρθρο 17.

Τμήμα Διοίκησης - Τμηματάρχης.

1. Προΐσταται του Τμήματος και εισηγείται τα θέματα στους άμεσους προϊσταμένους του.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τη Διεύθυνση Διοικητικού και είναι υπεύθυνος για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

Άρθρο 18.

Γραφείο Προσωπικού.

1. Φροντίζει την υπηρεσία ως και τη συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Φροντίζει για τις προσλήψεις, απολύσεις, παραιτήσεις, τοποθετήσεις μετακινήσεις,αποσπάσεις,μετατάξεις, χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών και πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

3. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους όλων των υπαλλήλων διεξάγει την σχετική αλληλογραφία και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

4. Φροντίζει για τη διαδικασία συνταξιοδότησης σύμφωνα με τους εκάστοτε νόμους των υπαλλήλων που αποχωρούν και για την παροχή αναλόγων βοηθημάτων από τα Ταμεία Αλληλοβοήθειας των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

5. Εισηγείται στους προϊσταμένους θέματα που αφορούν το προσωπικό και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία του Τμήματος.

Άρθρο 19.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

1. Κοινοποιεί στους συμβούλους τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που καταρτίζει ο Πρόεδρος και τις ημερήσιες διατάξεις της Δημαρχιακής Επιτροπής που καταρτίζει ο Δήμαρχος, στα μέλη της Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Κατά περίπτωση τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και μεριμνά για.

την επικύρωση των πρακτικών και την προώθηση των σχετικών αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές.

3. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται στις επιτροπές και τις εισαγάγει στα αντίστοιχα συμβούλια για λήψη απόφασης.

Άρθρο 20.

Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης Πόρου, των οικισμών του Δήμου και γενικά όλων των περιοχών που βρίσκονται στα όρια του Δήμου όπως αυτό καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Ο έλεγχος της καθαριότητας επεκτείνεται δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους, στη Δημοτική Αγορά και στους χώρους όπου λειτουργούν οι λαϊκές αγορές.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

4. Ενημερώνει τους δημότες για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

5. Ελέγχει σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες:

α. Το υδάτινο δυναμικό ως προς τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα.

β. Τη τήρηση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας και ελέγχει τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης, καθώς και σε άλλους χώρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Τη μόλυνση του περιβάλλοντος και φροντίζει για την προστασία του.

Άρθρο 21.

Γραφείο Γενικής Πληροφόρησης.

1. Φροντίζει για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων που αφορούν το Δήμο.

2. Τηρεί μητρώο αυτών που διετέλεσαν:.

α. Δήμαρχοι.

β. Αντιδήμαρχοι.

γ. Πρόεδροι Δημοτικών Συμβουλίων.

δ. Μέλη Δημοτικού Συμβουλίου.

ε. Μέλη Δημαρχιακών Επιτροπών.

στ. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων.

ζ. Μέλη Συνοικιακών Συμβουλίων.

η. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. Φροντίζει για την παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως για την ταξινόμηση των σχετικά με τα δημοτικά θέματα διατάξεων και τηρεί το αρχείο των κωδικοποιημένων εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

Άρθρο 22.

Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη.

1. Φροντίζει για την ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζουν με τα απαραίτητα στοιχεία και έντυπα.

2. Δέχεται υποδείξεις και ιδέες που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.

3. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους πολίτες.

Άρθρο 23.

Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.

1. Φροντίζει για όλα τα θέματα των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 24.

Γραφείο Κλητήρα.

1. Ο κλητήρας οφείλει να παραλαμβάνει και να παραδίδει την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο καθώς τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες.

2. Διεκπεραιώνει κάθε εσωτερική ή εξωτερική υπηρεσία που του ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά του.

3. Ελέγχει την ασφάλεια των γραφείων πριν αποχωρήσει (πρίζες, κλιματιστικά σώματα, πόρτες, παράθυρα κ.λ.π.).

Άρθρο 25.

Γραφείο Υγειονομικού και περιβάλλοντος (άδειες καταστημάτων).

1. Φροντίζει για όλα τα θέματα Υγείας που έχουν σχέση με την υγεία των δημοτών σε συνεργασία με τους Δημόσιους Φορείς Υγείας.

2. Παρέχει βοηθητικές υπηρεσίες στο προσωπικό του Υγειονομικού Σταθμού με σκοπό τη καλύτερη παροχή στοιχειώδους περίθαλψης στους δημότες και τους επισκέπτες του νησιού.

3. Φροντίζει για τη νόμιμη έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς και για την εφαρμογή τυχόν διοικητικών πράξεων που τα αφορούν.

Άρθρο 26.

Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου - Τμηματάρχης.

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει το Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της καθώς και όλων των υποθέσεων του Τμήματος.

Άρθρο 27.

Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.

1. Σκοπός του Γραφείου είναι η απλοποίηση των εργασιών, η μείωση του κόστους λειτουργίας, η αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού και η κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

2. Στο μηχανογραφικό κέντρο θα ενταχθούν οι υπηρεσίες του Δήμου, τα νομικά πρόσωπα, τα ιδρύματα και οι επιχειρήσεις του Δήμου και θα εκτελείται κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί πιστοποιητικά πολλών χρήσεων,μισθοδοτικές καταστάσεις μονίμων και ημερομισθίων, φορολογικές καταστάσεις,καταστάσεις κρατήσεων για τα ταμεία,βεβαιώσεις Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων κίνησης εσόδων και εξόδων του Προϋπολογισμού του Δήμου κλπ.).

Άρθρο 28.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Τμηματάρχης.

1. Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων του Τμήματος.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της και όλων των υποθέσεων του Τμήματος.

3. Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την πληρότητα του περιεχομένου τους και για κάθε δόλια παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

4. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο.

5. Φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Γραφείων και Τμημάτων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους του.

6. Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Άρθρο 29.

Γραφείο Δημοτολογίου.

1. Φροντίζει για τη σύνταξη των Δημοτολογίων και για την ανελλιπή τήρησή τους.

2. Μεριμνά για τις μεταβολές των Δημοτολογίων, την έγκρισή τους από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωση τους (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπληρώσεις στοιχείων που λείπουν, εγγραφές αδήλωτων εξώγαμων κλπ).

3. Μεριμνά για τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού, κατάρτιση βιβλίων Μητρώων Θηλέων, κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου κλπ.

4. Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας.

5. Φροντίζει για την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

6. Τηρεί συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλους των οικογενειών που είναι εγγεγραμμένες στα Δημοτολόγια.

7. Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία για τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και τη διαγραφή των δημοτών που μεταδημοτεύουν.

8. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγενείας, Οικογενειακής και Περιουσιακής κατάστασης,Ταυτοπροσωπίας,Κληρονομικών υποθέσεων κλπ.

9. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις του άρθρου 156 του ΚΠΔ, πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από το Μητρώο Αρρένων σε άλλο Μητρώο.

10.Φροντίζει για τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια.

11.Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων .

Άρθρο 30.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.

1. Φροντίζει και χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

2. Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τη διαγραφή λόγω θανάτου και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων.

3. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και τις αποφάσεις του Δημάρχου για τις μεταβολές στα Δημοτολόγια.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων να παρουσιασθούν στα συμβούλια επιλογής και το στράτευμα.

5. Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά εκτελεί κάθε πράξη πού έχει σχέση με τα στρατολογικά θέματα.

6. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών της Νομαρχίας.

7. Τηρεί τα Μητρώα, Απογραφικά Δελτία και τους φακέλους των απογραφόμενων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί κάθε μεταβολή στους κατόχους τους.

Άρθρο 31.

Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.

1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους.

2. Μεριμνά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

3. Εκδίδει πιστοποιητικά εκλογικής χρήσεως.

4. Εκτελεί κάθε εργασία γενικά που έχει σχέση με εκλογές (Βουλής, Ευρωβουλής, Δημοτικών ή Νομαρχιακών).

Άρθρο 32.

Γραφείο Ληξιαρχείου Πολιτικών Γάμων.

1. Τηρεί και φυλάσσει την σφραγίδα του Ληξιαρχείου.

2. Ο υπάλληλος που του έχουν ανατεθεί καθήκοντα Ληξίαρχου, συντάσσει και υπογράφει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα, και καταστάσεις.

3. Τηρεί το αρχείο φακέλων με τα ληξιαρχικά γεγονότα, δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το ληξιαρχείο και διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια.

5. Φροντίζει και στέλνει έγκαιρα κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τον πληθυσμό στη Στατιστική Υπηρεσία, στη Νομαρχία και σε λοιπές Υπηρεσίες.

6. Εκδίδει και στέλνει στις διάφορες Αρχές, σύμφωνα με το Νόμο αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για άδειες γάμου και φροντίζει για την έκδοσή τους.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία των πολιτικών γάμων και τηρεί όλο το σχετικό αρχείο των πολιτικών γάμων.

9. Μεριμνά για τη γενική οργάνωση της τελετής των πολιτικών γάμων.

Άρθρο 33.

Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού - Τμηματάρχης.

1. Επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Τμήματος.

3. Είναι υπεύθυνος για την ορθή και σύννομη διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 34

Γραφείο Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού.

1. Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία των Πολιτιστικών και Πνευματικών Κέντρων (Γηροκομείο, Βιβλιοθήκη, Σύλλογοι κλπ.).

2. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και λειτουργία των Νηπιαγωγείων και Σχολείων όλων των βαθμίδων, συνεργάζεται με τους Συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων κ.α. και με την Ενωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

3. Σε συνεργασία με τα Γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, ελέγχει τις επισκευαστικές ανάγκες όλων των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

5. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την αναβάθμιση του αθλητισμού.

6. Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, Αθλητικών Χώρων και Αθλητικών Οργανώσεων του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς και άλλους φορείς για τη διάθεση σ' αυτούς των αθλητικών εγκαταστάσεων.

8. Παρακολουθεί όλες τις εκδηλώσεις των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου για θέματα Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού.

Άρθρο 35.

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

1. Εχει την ευθύνη και εκτελεί κάθε υπηρεσία που έχει σχέση με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης.

2. Φροντίζει για την καλή οργάνωση και λειτουργία Παιδικού Σταθμού και άλλων Νομικών Προσώπων που έχουν σχέση με παροχές κοινωνικών υπηρεσιών.

3. Φροντίζει για τη παροχή κάθε βοήθειας σε απόρους, ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας και συνεργάζεται με τον Ιερό Κλήρο της περιοχής.

5. Φροντίζει και διεκπεραιώνει τα θέματα πολιτισμού του Δήμου και ότι έχει σχέση με οικογενειακό προγραμματισμό και τη μητρότητα.

6. Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία παιδικών κατασκηνώσεων στα διοικητικά όρια του Δήμου Υδραίων.

Άρθρο 36.

Γραφείο Νομικών Προσώπων.

1. Είναι υπεύθυνο και κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων Νομικών Προσώπων.

2. Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα και συνεργάζεται μ'αυτά.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς.

Άρθρο 37.

Διεύθυνση Οικονομικού - Διευθυντής.

1. Ασχολείται με την επεξεργασία και κατάρτιση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και φροντίζει για την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τη πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωσή του.

4. Φροντίζει για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

5. Μελετά τις οικονομικές συμβάσεις και εκδίδει καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα και προβαίνει σε βεβαίωση κάθε χρέους.

6. Φροντίζει για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση χρήσεως κλπ ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου ύστερα από αντίστοιχο διαγωνισμό.

7. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και ασχολείται γενικά με οποιοδήποτε οικονομικό θέμα του Δήμου.

8. Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

Άρθρο 38.

Τμήμα Λογιστικού - Τμηματάρχης.

1. Προΐσταται του Τμήματος Λογιστικού.

2. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του Τμήματος του πριν υποβληθούν στο Διευθυντή Οικονομικού και το Δήμαρχο.

3. Ασχολείται με την επεξεργασία και την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και εποπτεύει τη πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για βελτίωσή του.

6. Εισηγείται τις οικονομικές συμβάσεις και τις καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα.

7. Μεριμνά έγκαιρα για την κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και όλων των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

8. Γενικά είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση οιουδήποτε οικονομικού θέματος του Τμήματός του.

9. Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

Άρθρο 39.

Γραφείο Προγραμματισμού.

1. Φροντίζει για την κατάρτιση και αναμόρφωση του Προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη Οικονομικού Λογιστικού και των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού (έσοδα και έξοδα) και την εγγραφή συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

3. Τηρεί το αρχείο Προϋπολογισμών - Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και γενικά επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά τον Προϋπολογισμό και το Δημοτικό χρέος.

Άρθρο 40.

Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης.

1. Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και για τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού και Μηχανογράφησης.

2. Φροντίζει για τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού και συντάσσει τις καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία.

3. Ενημερώνει τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών για τη Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 41.

Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

1. Μεριμνά για τις δαπάνες του Δήμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, αν οι δαπάνες των είναι νόμιμες και κανονικές και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στο Προϋπολογισμό του Δήμου.

2. Εκδίδει μετά τον έλεγχο τα χρηματικά εντάλματα.

3. Καταχωρεί τα εντάλματα στα οικεία βιβλία τα οποία στέλνει στη Διεύθυνση Οικονομικού για την εξόφληση μετά από τις υπογραφές του Τμηματάρχη και του Δημάρχου.

4. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Άρθρο 42.

Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης.

1. Φροντίζει για την προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών και εργαλείων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που είναι απαραίτητα για τις ανάγκες του Δήμου με την επίβλεψη του Διευθυντή Οικονομικού και του Τμηματάρχη Λογιστικού.

2. Επιμελείται της ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των υλικών και την παράδοση αυτών στις οικείες αποθήκες.

3. Τηρεί και ενημερώνει όλα τα βιβλία προμηθειών κατά περίπτωση προμήθειας.

4. Τηρεί το αρχείο προμηθειών του Δήμου και διεξάγει όλη την σχετική αλληλογραφία.

5. Φροντίζει για την κοστολόγηση των υλικών, εργαλείων, οχημάτων κλπ για την διακίνηση του άχρηστου υλικού που έχει εμπορική αξία και εκποιεί αυτό.

Άρθρο 43.

Τμήμα Προσόδων - Τμηματάρχης.

1. Προΐσταται και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του και εισηγείται ανάλογα θέματα στο Διευθυντή Οικονομικού.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και επιμελείται όλων των ενεργειών αυτής.

3. Τηρεί τις σχετικές διατάξεις περί των Δημοτικών Προσόδων.

Άρθρο 44.

Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Εισφορών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα.

1. Φροντίζει για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των φορολογικών στοιχείων και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών εισφορών προς το Δήμο.

2. Φροντίζει για κάθε ενέργεια προς επίλυση των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων του και εκτελεί κάθε σχετική εργασία.

3. Τηρεί σύστημα οφειλετών και παρακολουθεί τις εισπράξεις του Δήμου στη Δ.Ο.Υ και φροντίζει για την απόδοση τους στον Δήμο.

4. Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσής των κάθε μορφής τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Υλοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Άρθρο 45.

Γραφείο Βεβαίωσης Λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων.

1. Διεξάγει γενικά όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις κατά περίπτωση εκτός εκείνες που έχουν ανταποδοτικό χαρακτήρα.

2. Παρακολουθεί τις εισπράξεις Δημοτικών Προσόδων που γίνονται από τη Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την απόδοση τους στο Δήμο.

3. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στη Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 46

Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Υλης - Κοινοποίησης Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

1. Συγκεντρώνει τη φορολογητέα ύλη όλων των φορολογικών αντικειμένων του Τμήματος Προσόδων και υπο-

βάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωση.

2. Φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

3. Παρακολουθεί το έργο καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης.

4. Τηρεί ειδικό βιβλίο για τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

5. Φροντίζει για τις προσφυγές που ζητούν συμβιβαστική λύση και υποβολή στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζητούν συμβιβασμό.

6. Αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια, αν απαιτηθεί, όλα τα παραστατικά στοιχεία για φορολογικές διαφορές που αφορούν τη βεβαίωση (Νόμος 505/76).

7. Παρακολουθεί την πορεία των βεβαιώσεων στα Διοικητικά Δικαστήρια και τηρεί το σχετικό αρχείο.

8. Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

9. Γενικά τηρεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου.

Άρθρο 47.

Γραφείο Νεκροταφείου.

1. Φροντίζει την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Νεκροταφείου.

2. Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και την αποστολή τους στο Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων προς βεβαίωση.

3. Τηρεί τα σχετικά βιβλία Νεκροταφείου, είναι υπεύθυνο για τη τήρηση της σχετικής νομοθεσίας και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με τα Νεκροταφεία.

4. Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων, των τελών και δικαιωμάτων από αφή κανδηλιών, τις δομήσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης φύλαξη οστών, τέλεσης μνημόσυνων, τέλεση κηδειών, πώληση κεριών και εκταφών κλπ.

5. Εκδίδει άδειες ταφής σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Άρθρο 48.

Τμήμα Επιχειρήσεων και Δημοτικής Περιουσίας Τμηματάρχης.

1. Κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος και εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στο Διευθυντή.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις του Τμήματος.

Άρθρο 49.

Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

1. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων. Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών. Τηρεί την σχετική νομοθεσία.

2. Συνεργάζεται με άλλα αρμόδια Τμήματα για τις προκηρύξεις πλειοδοτικών διαγωνισμών όταν απαιτείται.

3. Είναι υπεύθυνο για την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς επίσης και της χρήσης των μαρίνων και πλαζ που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στο Δήμο.

Άρθρο 50.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

1. Φροντίζει για τη κατάρτιση και τη τήρηση του Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, για τη περιφρούρηση, εκμίσθωση και εκμετάλλευση των κτημάτων και εγκαταστάσεων αυτού και για τη τήρηση αρχείου των Κληροδοτημάτων του.

2. Τηρεί για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο ξεχωριστό φάκελο, που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (Τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κλπ).

3. Επίσης τηρεί τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτημάτων με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων το εμβαδόν και γενικά την κατάσταση του ακινήτου.

4. Φροντίζει την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου μετά από σχετική έγκριση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο τηρείται ξεχωριστός φάκελος με όλα τα στοιχεία της ασφάλισης.

5. Φροντίζει για την απογραφική καταχώρηση και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (έπιπλα, μηχανήματα, εργαλεία κλπ.) σε σχετικά βιβλία με ευρετήριο.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση των όρων μισθώσεων ακινήτων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

7. Φροντίζει για την σύνταξη και υπογραφή των συμβολαίων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

8. Τηρεί τους φακέλους με τα μισθωτήρια συμβόλαια και λοιπά παραστατικά.

9. Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων.

10.Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων αυτού,παρακολουθεί την είσπραξή τους και προβαίνει σε ανάλογες ενέργειες γι αυτούς που δυστροπούν.

11.Καταγγέλλει κάθε παράβαση των συμβάσεων και γενικά προστατεύει τα συμφέροντα του Δήμου.

12. Φροντίζει και εισηγείται για τη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση χρήσης κλπ ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 51.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Τμηματάρχης.

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του τμήματος.

2. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Παραλαμβάνει και διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος.

Άρθρο 52.

Γραφείο Εσόδων.

1. Φροντίζει για την εξέλιξη των αποστελλόμενων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτικών εσόδων με τη κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση

των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα σε νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής "εισπρακτέων" σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

2. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξή τους.

3. Λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

4. Παραδίνει στους εισπράκτορες αντίγραφα χρηματικών καταλόγων για να φροντίσουν για την είσπραξη.

5. Ενεργεί ελέγχους σε κάθε μορφής εισπράξεις και τις τακτοποιεί λογιστικά.

Άρθρο 53.

Γραφείο Εξόδων.

1. Ενεργεί τον έλεγχο στις πληρωμές των ενταλμάτων που εκδίδονται για τις αποδοχές των τακτικών υπαλλήλων, των λοιπών υπαλλήλων, των έργων, των προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

2. Καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου.

3. Εκδίδει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά Λογαριασμούς Εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον Απολογισμό όλων των εσόδων και εξόδων.

Άρθρο 54.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Διευθυντής.

1. Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δήμου.

2. Επιμελείται την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

3. Ελέγχει τις σχετικές μελέτες.

4. Προωθεί για ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, Μελέτες, Συγκριτικούς Πίνακες κλπ. και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

5. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη γρήγορη διεκπεραίωσή της.

6. Γενικά επιμελείται όλων των τεχνικών θεμάτων του Δήμου.

Άρθρο 55.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου - Τμηματάρχης.

1. Εισηγείται στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών τα σχετικά θέματα του Τμήματος. Επιλαμβάνεται, παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των έργων και την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

2. Φροντίζει για τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα του Τμήματος.

3. Ασχολείται με την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

4. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων.

Άρθρο 56.

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Ευθύνεται για τις διοικητικές υποθέσεις της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης και προωθεί κάθε έγγραφο.

3. Τηρεί αρχείο νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους.

4. Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις) από τα αρμόδια Τμήματα.

5. Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων, δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Άρθρο 57.

Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου.

1. Μελετά, γνωμοδοτεί και συντάσσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλεως και εισηγείται τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

2. Παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του Σχεδίου Πόλεως και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Άρθρο 58.

Γραφείο Κτηματολογίου και Τοπογραφήσεων.

1. Ασχολείται με το Κτηματολόγιο και το ενημερώνει από τεχνικής πλευράς.

2. Συνεργάζεται για ιδιοκτησιακά θέματα με το Νομικό Σύμβουλο και τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

3. Ασχολείται με τις τοπογραφικές μελέτες.

4. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Άρθρο 59.

Τμήμα Μελετών Τμηματάρχης.

1. Παρακολουθεί τη πορεία της εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος του και εισηγείται την τροποποίηση του αν απαιτηθεί.

2. Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οικοδομικά,οδοποιίας,διαμόρφωση πλατειών,αθλητικών εγκαταστάσεων, κτιρίων, αποχετεύσεων κλπ.

3. Συντάσσει τις συγκοινωνιακές μελέτες.

Άρθρο 60.

Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών και Περιβάλλοντος.

1. Συντάσσει όλες τις μελέτες και παρακολουθεί την εφαρμογή τους σε έργα οικοδομικά, αρχιτεκτονικά, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, αθλητικών εγκαταστάσεων,σχολείων,απαλλοτριώσεων και γενικά όλων των έργων μικρών και μεγάλων.

2. Είναι υπεύθυνο για όλα τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για αποφυγή της ρύπανσης και ηχορύπανσης.

3. Συνεργάζεται με τους δημοσίους φορείς για την καταστολή της ρύπανσης γενικά.

Άρθρο 61.

Γραφείο Υδραυλικών, Οδοποιίας, Ηλεκτρομηχανολογικών Θεμάτων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

1. Συντάσσει όλες τις μελέτες για έργα υδραυλικά όπως αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού, αγωγών όμβριων υδάτων,ύδρευσης, αντλιοστασίων, γεωτρήσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

2. Εισηγείται την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων στο Δημοτικό Συμβούλιο για ψήφιση.

3. Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευής οδών και συντηρήσεων οδών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

4. Φροντίζει για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την κυκλοφορία.

5. Μεριμνά για τον φωτισμό οδών, πλατειών, δημοτικού καταστήματος, δημοτικών χώρων, ακινήτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικών Προσώπων του Δήμου.

6. Συντάσσει όλες τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες του Δήμου και επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση αυτών.

7. Φροντίζει για την εκτέλεση των διαφόρων έργων (Δομικών, μηχανολογικών, ηλεκτρικών κλπ.).

Άρθρο 62.

Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης Τμηματάρχης.

1. Είναι προϊστάμενος των Γραφείων του Τμήματος και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη λειτουργία του.

2. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των θεμάτων και της αλληλογραφίας του τμήματος.

Άρθρο 63.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών.

1. Φροντίζει για τη συντήρηση όλου του δικτύου του δημοτικού φωτισμού, του φωτισμού των δημοτικών καταστημάτων και των Ηλεκτρομηχανολογικών, κλιματιστικών, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τη ΔΕΗ, τον ΟΤΕ και το Τμήμα Μελετών για την επέκταση των δικτύων.

3. Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές, μηχανολογικές, υδραυλικές εγκαταστάσεις των σχολείων.

Άρθρο 64.

Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Κήπων.

1. Φροντίζει και εκτελεί τις μελέτες για τη κατασκευή οδών, κρασπέδων, ρείθρων, ασφάλτων, χωματουργικών εργασιών κλπ.

2. Φροντίζει για όλες τις οικοδομικές εργασίες των Δημοτικών καταστημάτων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων αυτού, των Σχολείων και Παιδικών Χαρών.

3. Φροντίζει για την περίφραξη των δημοτικών κτημάτων.

4. Φροντίζει για τη βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στις παιδικές χαρές, στις πλατείες, στους δρόμους, στα σχολεία και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

5. Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή,τους ψεκασμούς και τη καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

6. Γενικά φροντίζει για τη καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών τη διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση.

Άρθρο 65.

Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης Τμηματάρχης.

1. Προΐσταται των Γραφείων Καθαριότητας και Κίνησης.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και φροντίζει για τη ταχεία διεκπεραίωσή της.

3. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη τεχνολογία και το τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων.

4. Φροντίζει για την βελτίωση της καθαριότητας.

5. Ασκεί εποπτεία στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με τη Καθαριότητα και Κίνηση.

6. Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ.

7. Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων.

8. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και διαταγών πορείας.

9. Τηρεί τα μητρώα οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών,κίνησης, χρέωσης, κατανάλωσης πετρελαίου, βενζίνης, λιπαντικών κλπ.

10.Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

Άρθρο 66.

Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων.

1. Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης και συγκεκριμένα για τη συλλογή των απορριμμάτων από καταστήματα και οικίες, τον καθαρισμό των οδών, των πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων και Λαϊκών Αγορών.

Άρθρο 67.

Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων, Αφοδευτηρίων και Δημοτικών Καταστημάτων.

1. Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών αφοδευτηρίων, δημοτικών καταστημάτων.

2. Φροντίζει για τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα των κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ).

Άρθρο 68.

Γραφείο Κίνησης και Ελέγχου.

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια Τμήματα του Δήμου για τη προμήθεια μηχανολογικού υλικού, εργαλείων,ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ και ευθύνεται για τη σωστή διαχείριση αυτών.

2. Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας για τη κανονική περισυλλογή και απόρριψη των απορριμμάτων γενικά.

Άρθρο 69.

Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης.

1. Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Άρθρο 70.

Τελικές Διατάξεις.

1. Ο τρόπος λειτουργίας των διαφόρων Υπηρεσιών ε-

κτός από όσα ορίζουν οι σχετικοί νόμοι στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους, καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

3. Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του και κάθε προηγούμενη απόφαση,σχετικά με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ύδρας παύει να ισχύει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ύδρας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 16 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Αττικής
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ